ISTITUTO COMPRENSIVO "E. da Rotterdam"
Via Giovanni XXIII, 8 - 20080 - Cisliano – (MI)
C.M.: MIIC86900D Tel / Fax 02 9018574
e-mail: info@albaciscuole.it Internet: www.albaciscuole.it
C.F. 90015600159 PEC: miic86900d@pec.istruzione.it

Cisliano, lì 18/10/2013

Prot. n.2267 /A02c

OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s.2013/2014 ai sensi art. 53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l' art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito il personale stesso;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

la seguente organizzazione dei servizi ausiliari per l'anno scolastico 2013/2014

Gli orari di servizio, i tempi e le attività del personale sono stabiliti nel piano delle attività predisposto dal DSGA in seguito alla riunione con il personale ATA del 16/10/2013
La ripartizione degli ambienti lavorativi non esime il personale dallo svolgimento di altre mansioni, relative al profilo, in caso di assenza del collega.

sede di Cisliano

Scuola dell'infanzia Cisliano: n. 3 unità di personale (Corti Luisa Cozzi Marisa Passerini AnnaMaria)
Orario settimanale: 35 ore sett.
1- Dalle 7,15 alle 11,15 dalle 14,00 alle 17,00
2- Dalle 7,30 alle 14,30
3- Dalle 11,00 alle 18,00

Postazioni di lavoro:
una collaboratrice sempre all'ingresso e zona sezioni "vecchie"
una collaboratrice nella parte con le sezioni "nuove".
Suddivisione spazi di competenza:
Vista la particolarità degli spazi e delle attività svolte alla scuola dell'infanzia non si prevede una suddivisione degli spazi di competenza ma tutto il personale assegnato ha la responsabilità dell'intero edificio.
Piano di pulizie giornaliere:
Turno 1: apertura sezioni e spolvero salone; - pulizia 2 sezioni, pulizie servizi (a blocchi) ala vecchia.
Turno 2: apertura sezioni e spolvero salone; - riordino sezioni e servizi nel tempo mensa, pulizia salone.

Turno 3: riordino sezioni e servizi nel tempo mensa, pulizia salone, pulizia 3 sezioni, pulizie servizi (a blocchi) ala nuova.
Tutto il personale collabora con le docenti per la gestione ordinaria delle attività (fotocopie servizi bimbi ecc..).

Scuola primaria Cisliano: n.3 unità di personale (Cerri Simona Magistrelli Paola Soldi Rosa)

Orario settimanale: 36 ore sett.

1- Dalle 8,00 alle 11,20 e dalle 14,00 alle 17,52
2- Dalle 8,00 alle 12,50 dalle 15,30 alle 17,52
3- Dalle 10,40 alle 17,52

Postazioni di lavoro:

una collaboratrice sempre all'ingresso e corridoio piano terra
una collaboratrice al primo piano

N.B. Si dovrà prestare particolare attenzione e collaborazione con i docenti durante gli intervalli e/o la pausa mensa, privilegiando la sorveglianza nei pressi dei servizi igienici. Si raccomanda di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe e/o al coordinatore gli eventuali comportamenti scorretti degli alunni.

Suddivisione spazi di competenza:

1- Magistrelli Paola: n. 4 aule piano terra ,1 blocco servizi, ½ corridoio p.t.
2- Cerri Simona: n. 2 aule piano terra, 2 aule 1^ piano 1 blocco servizi ½ corridoio p.t.
3- Soldi Rosa: n. 4 aule 1^ piano, 1 blocco servizi 1^piano corridoio 1^piano.

Spazi in comune: Laboratori, sala insegnanti, corridoio laboratori, scale, atrio.

Piano di pulizie giornaliere:

Turno 1: prima dell'inizio delle lezioni spazi propri; laboratori, scale, atrio.
Turni 2-3 spazi di competenza + blocco servizi turno 1

Scuola secondaria Cisliano: n. 3 unità di personale (Orlando Giovanna, Russi Mattia, Zucchini Gianmario)

Orario settimanale: 36 ore sett.

1- Dalle 7,48 alle 15.00
2- Dalle 8,00 alle 15.12
3- Dalle 10,48 alle 17,00

Postazioni di lavoro:

una collaboratrice sempre all'ingresso e uffici
una collaboratrice nel corridoio corso A (negli orari di contemporaneità)
un collaboratore al primo piano

N.B. Si dovrà prestare particolare attenzione e collaborazione con i docenti durante gli intervalli privilegiando la sorveglianza nei pressi dei servizi igienici. Si raccomanda di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe e/o al coordinatore gli eventuali comportamenti scorretti degli alunni.

Suddivisione spazi di competenza:

1- Zucchini Gianmario: blocco uffici, laboratorio informatica, laboratorio linguistico
2- Russi Mattia: piano terra: aule, blocchi servizi, corridoio aule
3- Orlando Giovanna: 1^ piano: aule blocchi servizi, corridoio aule, aula artistica, scale

Spazi in comune: Atrio esterno, Auditorium, palestra, spogliatoi e corridoio spogliatoi

Piano di pulizie giornaliere :

Ognuno negli spazi di competenza, gli spazi comuni in accordo tra colleghi.

sede di Albairate

Scuola primaria Albairate: n. 4 unità di personale (Lancini Maria, Lepera Vanda, Rampado Massimo Salvatico Daniela)

Orario settimanale: 36 ore sett.

1- Dalle 8,00 alle 12,00 e dalle 15,00 alle 18,12 (il lunedì 15.30/18.42)
2- Dalle 10,50 alle 18,12 (due unità di personale) (il lunedì 11.50/18.42)
3- Dalle 7,50 alle 15,02 – Rampado Massimo

Postazioni di lavoro:

una collaboratrice sempre all'ingresso e classi piano terra
una collaboratrice al primo piano
N.B. Si dovrà prestare particolare attenzione e collaborazione con i docenti durante gli intervalli e/o la pausa mensa, privilegiando la sorveglianza nei pressi dei servizi igienici. Si raccomanda di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe e/o al coordinatore gli eventuali comportamenti scorretti degli alunni.
Suddivisione spazi di competenza:
1- Lepera Vanda: aule 4^A 4^B +2^A servizi alunni e docenti P.T.ala vecchia, corridoio classi 4^ -2^C
2- Lancini Maria: aule 3^BC servizi P.T ala nuova, corridoio P.T slargo P.T.5^B – 5^A
3- Salvatico Daniela: aule 1^A 2^B e 3^A corridoio e servizi 1^P. ala nuova, slargo 1^P servizi docenti.- 1^B
Spazi in comune: atrio, laboratori, scale corridoio P.T ala vecchia corridoio 1^P. ala vecchia bagno 1^P ala vecchia, palestra. (servizi P:T: ala vecchia, corridoio)

Piano di pulizie giornaliere :

Turno 3 - Apertura classi, apertura uffici, servizio di portineria, gestione fotocopie -Sig. Rampado Massimo
Ognuno negli spazi di competenza, gli spazi comuni in accordo tra colleghi.

Scuola secondaria Albairate:n. 3 unità di personale (Bianchi AnnaMaria, Caviglia Anna, Pochiero Antonella).

Orario settimanale: 36 ore sett.

1- Dalle 7,30 alle 14,42 – Caviglia Anna
2- Dalle 8,00 alle 15,42
3- Dalle 9,55 alle 16,37

Postazioni di lavoro:

un collaboratore sempre all'ingresso
una collaboratrice all'ingresso (negli orari di contemporaneità)
una collaboratrice sulla rampa 2
N.B. Si dovrà prestare particolare attenzione e collaborazione con i docenti durante gli intervalli, privilegiando la sorveglianza nei pressi dei servizi igienici. Si raccomanda di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe e/o al coordinatore gli eventuali comportamenti scorretti degli alunni.

Suddivisione spazi di competenza:

2- Bianchi AnnaM :1,2,3 B aula LIM aula informatica 1^ rampa. blocco servizi femminili
3- Pochiero Antonella.: 1,2,3 A aula LIM aula musica 3^rampa. blocco servizi maschili
Spazi in comune: blocco uffici, teatrino. (1,3 C aula artistica, aula multimediale 2^rampa. servizi maschili C e corridoi 1^P)

Piano di pulizie giornaliere :

Turno 1 - Apertura classi, apertura uffici, servizio di portineria, gestione fotocopie -Sig. Caviglia Anna
Turno 2 - Pulizia blocco uffici, spazi di competenza
Turno 3 - Spazi di competenza e laboratori attivati

Disposizioni Comuni

I collaboratori scolastici concorrono alla realizzazione del Piano Educativo dell'Istituto attraverso azioni ed interventi operativi concreti.

Sono tenuti ad un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e i colleghi e quanti collaborano con l'istituzione scolastica..

Durante lo svolgimento delle proprie mansioni devono:

- Accogliere in ingresso e congedare in uscita le persone con un saluto, evitare di parlare ad alta voce e usare un linguaggio consono all'ambiente educativo.
- Rispondere al telefono "Istituto Comprensivo di Cisliano / Scuola…… di Cisliano/Albairate, buongiorno sono……..".
- Indossare il camice per l'intero orario di servizio e il tesserino di riconoscimento che sarà fornito dalla segreteria, ed evitare l'uso di calzature non idonee (tacchi alti, sandali aperti, …..)
- Al momento dell'ingresso, dell'intervallo e dell'uscita degli alunni, i collaboratori non possono lasciare il piano di servizio ma effettueranno attenta sorveglianza. Durante gli intervalli dovranno vigilare gli alunni anche in prossimità dei bagni in modo da avere un controllo sull'uso corretto dei servizi igienici.
- I collaboratori del piano terra potranno far uscire anticipatamente gli alunni, solo se prelevati dal genitore o da persona delegata.
- Al cambio dell'ora i collaboratori saranno solleciti a favorire lo spostamento dei docenti, sorvegliando le classi in caso di necessità, anche in occasione di trasferimenti degli alunni dalle aule ad altri locali quali palestra, laboratori, atrio.
- Sorveglieranno gli alunni in assenza del personale insegnante, in caso di necessità contingente ed urgente, previa notifica. Non è prevista la loro sorveglianza durante le assemblee e le riunioni dei genitori. Se, in casi del tutto eccezionali, dei minori dovessero entrare nel plesso, questi dovranno essere sorvegliati dagli stessi genitori nel luogo della riunione.
- In presenza di alunni DVA e/o alunni temporaneamente inabili (es. con stampelle o sedie a rotelle…) i collaboratori scolastici dovranno essere pronti ad intervenire nelle situazioni difficoltose; prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne a quelle scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, come previsto dal proprio profilo di appartenenza, prioritariamente i collaboratori in possesso dell'ex. Art.7.
- I collaboratori scolastici non sono autorizzati a ricevere dai genitori materiale da recapitare agli alunni, ad eccezione di farmaci indispensabili, chiavi di casa o occhiali e/o apparecchi ortodontici .
- Il personale in servizio al piano terra dovrà vigilare affinché nessuno abbia libero e incontrollato accesso alla struttura. Dovrà far rispettare agli utenti l'orario di ricevimento della segreteria e/o del personale docente. Se si presenta un manutentore o riparatore occorre verificare l'effettiva chiamata dandone comunicazione alla segreteria e prendendone nota sul registro in dotazione ai singoli plessi. (All. A)
- I collaboratori scolastici in collaborazione con il personale docente, in caso di malessere o infortunio subito dagli alunni, avvertiranno i genitori invitandoli a presentarsi a scuola, e in caso di particolare urgenza, o di non reperibilità, allerteranno il servizio 118. In tale evenienza il minore sarà accompagnato al pronto soccorso da un adulto che attenderà l'arrivo del genitore.
- E' obbligo del personale verificare periodicamente la completa e corretta dotazione del materiale delle cassette di pronto soccorso. (All. B)e procedere al controllo e alla compilazione delle schede di verifica (All. C - All. D) con la tempistica indicata.
- Controlleranno che nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne non si trovino arredi rotti o materiali in disuso, in tal caso si provvederà alla rimozione dopo aver avvisato la segreteria (se materiale inventariato). Nei casi in cui sia necessaria la manutenzione segnalare il guasto o danno mediante la compilazione dell'apposita scheda. Segnalare all'Ufficio di Presidenza comportamenti che possono provocare situazioni di pericolo e atti vandalici.
- Si ricorda che è severamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico In ogni plesso scolastico verrà individuato uno spazio esterno, ad uso dei fumatori; detto spazio dovrà essere scelto in modo

che non sia luogo di transito e/o presenza di alunni.

Il Direttore SGA
Carla Colombo

Supplemento al Piano di Lavoro per l'a.s. 2012/2013 n. 1

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante il rilevatore di presenza istallato nei singoli plessi; si stabilisce una flessibilità oraria fino a 10 minuti (recuperabili in giornata), superati i quali i minuti di ritardo verranno decurtati dalle ore di straordinario eventualmente prestate o recuperate su indicazioni del responsabile.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate ad esclusione della scuola dell'infanzia (35 ore sett)
- non è ammesso un monte orario giornaliero superiore alle 9 ore continuative
- qualsiasi prestazione oraria eccedente l'obbligo di servizio deve essere motivata e preventivamente autorizzata.

Consegna chiavi

Ad ogni collaboratore scolastico sono date in consegna le chiavi di accesso al plesso di servizio e i relativi codici del sistema di allarme ove installato. Ogni collaboratore è tenuto a conservare con la massima cura le chiavi in possesso ed è fatto assoluto divieto di comunicare ad estranei i codici d'allarme.
Il presente atto ha valore di notifica per ciascuno degli interessati.

CONGEDI DEL PERSONALE

ART. 23 C.C.N.L. – Assenze per malattia

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
Il dipendente, è tenuto a comunicare il numero di protocollo assegnato dal medico curante sia per l'assenza che per l'eventuale prosecuzione della stessa e, nella sola eventualità che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne comunicazione scritta, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
L'istituzione scolastica o l'amministrazione di appartenenza può disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

ART. 22 C.C.N.L. – Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato stipulato con il Provveditore agli studi, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e non inferiori ai 30 minuti. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
Il personale farà tempestivamente richiesta in segreteria alla Sig. Franca e provvederà a registrarlo sul modulo fornito. Il modulo andrà riconsegnato alla Sig. Franca con cadenza mensile.
Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni non inferiori ai 60 minuti, in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle esigenze didattiche dell'istituto.

FRUIZIONE DELLE FERIE ESTIVE

Al fine di predisporre una adeguata organizzazione e copertura del servizio si invitano le SS. LL. a presentare entro e non oltre il **15/04/2014** il piano ferie relativo al periodo estivo (mesi giugno – luglio – agosto).
Il personale a tempo determinato in servizio fino al 30 giugno 2014, salvo diversa indicazione scritta da parte del DS, dovrà entro tale data esaurire le ferie maturate e le ore prestate in eccedenza.
Ai sensi del contratto attualmente in vigore, il personale ATA deve fruire di 15 giorni consecutivi di ferie nel periodo compreso tra il 01/07 e il 31/08 ad eccezione del personale in servizio sulla scuola dell'infanzia che dovrà fruire delle ferie estive entro il 27/08/2014 per garantire la completa pulizia degli spazi il 05/09/2014 (inizio dell'attività didattica)
Le ferie saranno concesse a condizione che sia comunque assicurato il servizio necessario al funzionamento delle normali attività della scuola, garantendo per la sede di Cisliano la presenza di 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi. Le ore di straordinario prestate durante l'anno potranno essere aggiunte alle ferie solo dopo che l'ufficio avrà verificato e comunicato i periodi utili.
Dal 01/07/2014 fino alla fine di agosto, salvo diverse indicazioni, il personale presterà servizio esclusivamente in orario antimeridiano, dalle ore 8.00 alle ore 15.12. Il personale che intenda usufruire di un orario ridotto potrà, previo accordi con l'ufficio (Sig.ra Franca), utilizzare le ore di straordinario prestate e non chieste come ferie.
Si invita inoltre il personale che non esaurisse le ferie dell' a.s. precedente a chiederne la fruizione durante le vacanze natalizie e comunque entro il 30 Aprile come previsto dall'art. 13 comma 10 del C.C.N.L.

PIANO DELLE CHIUSURE DELLA SCUOLA PER L'A.S. 2013/2014

Per l'a.s. 2013/2014 sono state individuate le sotto elencate chiusure da fruire con recupero ore straordinarie (ore 7,12) o con giornate di ferie/festività soppresse):

PRE-FESTIVI
24/12/2013
27/12/2013
30/12/2013
31/12/2013
18/04/2014
02/05/2014
14/08/2014

Il Direttore SGA
Carla Colombo

PROCEDURA DI SANIFICAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Il presente documento descrive le metodologie e le tecniche di intervento da adottare per la pulizia dei locali scolastici.

Obiettivo primario è la rimozione dello sporco e la conseguente rimozione della carica batterica, mantenendo livelli accettabili di Igiene Ambientale, oltre che la prevenzione di infortuni, minimizzare il rischio infettivo per gli alunni e gli operatori scolastici attraverso l'approntamento di corrette procedure di carattere igienico sanitario in grado di garantire la preparazione ed il mantenimento di ambienti e superfici pulite.

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività scolastiche e lo stesso, dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non coincidenti con l'attività didattica

Il collaboratore scolastico che si occupa della pulizia, deve attenersi alle seguenti indicazioni.

PULIZIA DI MANUTENZIONE GIORNALIERA

Prima dell'inizio delle lezioni:
Areazione di tutti gli ambienti.

Al termine dell'orario di lezione si provvederà alla pulizia di:

- AULE – CORRIDOI – SCALE

Rimuovere quotidianamente dai pavimenti lo sporco con scopa o straccio, partendo da un punto eseguendo un circuito che non preveda un secondo passaggio in nessun punto;
• Detergere i pavimenti (Scuola primaria e secondaria ogni 2 giorni e al bisogno - Scuola dell'infanzia ogni giorno e al bisogno) utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti;
• Asportare la polvere ad umido da banchi, cattedre e maniglie.
• Spolverare i cancellini per le lavagne.
• Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica
• Allontanare i rifiuti secondo procedura.
• Aerare gli ambienti.

N.b. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc… solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato ed usare l'apposita segnaletica.
Ad ogni buon conto, è obbligatorio usare idonei dispositivi di protezione individuale dati in dotazione dalla Scuola a ciascun Collaboratore Scolastico (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale, prevista dal D. L.gs. 81/2008).
Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto legislativo.
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc…, con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
• Collocare l'apposita segnaletica di cui ogni collaboratore è stato fornito davanti all'area che sarà lavata;
• Procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

• Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
• Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
• Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
• Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

- SERVIZI IGIENICI (compresi quelli di pertinenza degli uffici)

• Aerare gli ambienti;
• Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso di disinfettante idoneo (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc…) destinati esclusivamente a quei locali.
• Rimuovere completamente eventuali imbrattamenti (materiali biologici, residui alimentari, …)
• Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni
• Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni con detersivi idonei all'uso,
• Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
• Rifornire di sapone gli appositi distributori.
• Allontanare rifiuti secondo procedura.

- LABORATORI, AULE SPECIALI, SALA INSEGNANTI, UFFICI

La pulizia e la manutenzione giornaliera deve essere effettuata con le stesse modalità sopra indicate e con particolare attenzione per la pulizia di tastiere computer, mouse, telefoni.
I rifiuti devono essere allontanati secondo procedura.

PULIZIA DI MANUTENZIONE MENSILE (a rotazione negli spazi di competenza)
L'intervento comprende in generale:
• la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali, degli arredi metallici, pareti divisorie, pulitura a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne, corpi illuminati, armadi ed arredi vari.

PULIZIA STRAORDINARIA (negli spazi di competenza)
La pulizia straordinaria andrà eseguita di norma 2 volte nell'arco dell'anno scolastico e precisamente alla conclusione delle attività scolastiche (giugno) e durante la sospensione delle lezioni per il Natale. Questo tipo di pulizia viene effettuato dopo la rimozione dai locali di tutti gli arredi
Pulizia di tutti i locali scolastici: aule, bagni, laboratori, archivio, corridoi, scale, palestra, sala riunione, uffici, aule depositi, atri, portoni.
La pulizia straordinaria va effettuata su tutte le superficie lavabili, pareti, pavimenti arredi e suppellettili. In dettaglio:
• Pulizia di pareti piastrellate, apparecchi di illuminazione, attrezzature idro-sanitarie, davanzali, finestre, serrande, porte, portoni.
• Detersione e disinfezione a fondo dei pavimenti.
Terminata la pulizia dei locali, si provvede al ripristino degli stessi.

ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.

Conservare i detersivi e materiale di pulizia in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

Verificare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti in uso;

Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto inerente alla pulizia, neppure se gli insegnanti ne abbiano fatto richiesta attraverso l'alunno stesso,

Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiore alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;

Non miscelare, **per nessun motivo**, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;

Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti utilizzati, Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da detersivi;

Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il Direttore SGA
Carla Colombo

Registro cronologico degli accessi a locali, documenti e/o dati riservati, sensibili e giudiziari.	**Allegato A**

L'accesso effettuato da qualunque soggetto estraneo agl'Incaricati del trattamento, avviene nel rispetto del Codice della privacy (D.L. 196/03) e dei regolamenti/procedure dell'istituto. Il soggetto che accede a suddette informazioni è consapevole di assumersi ogni responsabilità al riguardo.

	Ingresso						
Num.	**Data**	**Ora**	**Nome**	**Doc. di riconoscimento**	**Motivo accesso**	**Ora**	**Firma**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Scheda di verifica: MENSILE	CASSETTA PRIMO SOCCORSO	**Allegato B**

Data	Risultato della verifica	Eventuali annotazioni e/o interventi	Firma

La scheda serve per annotare la verifica della completezza del contenuto della cassetta di primo soccorso

Scheda di verifica: GIORNALIERA	VIE DI FUGA E USCITE DI EMERGENZA	**Allegato C**

Data	Risultato della verifica	Eventuali annotazioni e/o interventi	Firma

La scheda serve per annotare la verifica della fruibilità delle vie di fuga e della funzionalità delle porte delle uscite di emergenza.

Scheda di verifica: MENSILE	ESTINTORI A POLVERE	**Allegato D**

Data	Risultato della verifica	Eventuali annotazioni e/o interventi	Firma

La scheda serve per annotare la verifica della funzionalità degli estintori portatili (integrità complessiva e posizionamento della lancetta del manometro sul campo verde).

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. da Rotterdam"
Via Giovanni XXIII, 8 - 20080 - Cisliano – (MI)
C.M.: MIIC86900D Tel / Fax 02 9018574
e-mail: info@albaciscuole.it Internet: www.albaciscuole.it
C.F. 90015600159 PEC: MIIC86900D@PEC.ISTRUZIONE.IT

SICUREZZA SUL LAVORO

(Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81)

Guida pratica per il lavoratore

DATI PERSONALI

Cognome _____

Nome _____

Personale A.T.A.
Mansione Collaboratore Scolastico

IL DECRETO n. 81/2008

Il sistema introdotto dal DL. n. 81 del 9 aprile 2008 congloba e completa la "sequenza logica" della normativa precedente (L. 626/94, Statuto dei lavoratori art. 9 L. n. 300/70 e riforma sanitaria artt. 20 - 24 L. n.833/78), prendendo il meglio delle disposizioni esistenti, nonostante alcune imprecisioni, molti rinvii a successivi decreti e taluni dubbi interpretativi, il decreto legislativo n. 81/2008 completa le linee di tendenza delle norme precedenti e identifica un sistema di " sicurezza - prevenzione ". Col D.L. n. 81/2008 il sistema di prevenzione e di sicurezza italiano si allinea alle indicazioni dell'Europa comunitaria ed, in parte rilevante, innova la precedente normativa, anche se in termini più qualitativi che quantitativi: la sicurezza sul lavoro diventa compito sia del datore di lavoro, sia del lavoratore, sia di nuove figure introdotte dalla norma.
Si deve, inoltre, ricordare che la stessa **Direttiva CEE n. 391/89**, all'art. I, comma 3, esprime **lo stesso obbligo** sia in generale sia per gli aspetti settoriali già compresi e disciplinati nelle Direttive particolari.

LAVORATORE

Per **lavoratore** deve intendersi la persona che presta la propria opera alle dipendenze di un datore di lavoro, con rapporto di lavoro di tipo subordinato.
Sono considerati lavoratori anche:

- i soci di lavoratori di cooperative;
- i soci lavoratori di società, anche di fatto;
- gli utenti dei servizi d'orientamento o formazione scolastica, universitaria e professionale, avviati presso datori di lavoro con scopo di perfezionare le loro scelte professionali;
- i partecipanti a corsi di formazione professionale, nei quali si faccia uso di:
  - macchine
  - laboratori
  - apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere
  - agenti chimici e cancerogeni
  - agenti fisici e biologici.

Sono esclusi dall'applicazione della normativa i lavoratori **addetti ai servizi domestici e familiari.**

DATORE DI LAVORO

Sono coinvolti dal provvedimento normativo:

- tutti i datori di lavoro in generale, indipendentemente dal settore d' appartenenza;
- società, anche in forma cooperativa, con soci lavoratori.

"LE FIGURE"

Il D.L. n. 81/2008 prevede la presenza di alcuni soggetti aventi il compito di collaborare con il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di tutela della sicurezza sul lavoro.
Queste figure sono le seguenti:

- **il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;**
- **il Servizio di prevenzione e protezione dei rischi (ed il suo responsabile);**
- **il Medico competente, qualora sia previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.**

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è una figura del D.L. n. 81/2008. A tale soggetto, che svolge un ruolo di tramite tra datore di lavoro e lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza in azienda, sono attribuite una serie di funzioni.

Le principali riguardano l'obbligo di:

- avvertire il responsabile dell'azienda degli eventuali rischi per la salute e la sicurezza individuati nei luoghi di lavoro e/o, se lo ritiene opportuno, il RSPP o gli Enti di Controllo (Ispettorato del Lavoro, ASL, VVFF, ecc.);
- promuovere, elaborare ed attuare le misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.
- Accesso (diritto) ai luoghi di lavoro, alla documentazione, alla riunione periodica dedicata alla valutazione della sicurezza.

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Si tratta di un organo composto da esperti in materia di sicurezza sul lavoro, coordinati da un Responsabile (il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione R.S.P.P.).

Il servizio può essere:

- **interno,** nel caso in cui sia affidato ai lavoratori dipendenti dall'azienda;
- **esterno**, se affidato a persone non dipendenti (ad esempio consulenti esterni).

La funzione principale ditale organo è quella di collaborare con il datore di lavoro per migliorare, ove possibile, il livello di sicurezza e salute in azienda, attraverso l'esercizio di un'attività di prevenzione, controllo ed informazione per quanto riguarda la presenza d'eventuali fattori di rischio sul luogo di lavoro.

N.B.: **in molti casi, la legge prevede la possibilità di svolgere questo compito direttamente e personalmente dal datore di lavoro, senza cioè l'ausilio del "servizio" apposito.**

GLI OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Con l'emanazione del D.L. n. 81/2008, la posizione del lavoratore è quella della persona a cui viene attribuito un ruolo attivo all'interno dell'azienda in materia di sicurezza.

Al lavoratore, infatti, sono imposti degli obblighi specifici - il cui mancato rispetto comporta l'applicazione di sanzioni (arresto oppure pena pecuniaria) - tutti quanti finalizzati al miglioramento della sicurezza in azienda e della salute sul luogo di lavoro.

La norma di carattere generale, fondamento di questi obblighi, è basata sul principio che ***"il lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza di quella delle altre persone presenta sul luogo di lavoro, conformemente alla propria formazione ed alle proprie istruzioni"***.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

- Osservare le norme di sicurezza prevista dalla legge e quelle impartite dal datore di lavoro.
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione personale (DPI).
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i prepararti pericolosi, i mezzi di trasporto e le apparecchiature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza e di segnalazione a loro disposizione, i quali non devono essere rimossi o manomessi.
- Segnalare ai datore di lavoro, dirigente o preposto, eventuali anomalie accertate nel funzionamento dei dispositivi di sicurezza e di protezione.
- Segnalare al datore di lavoro, dirigente o preposto, eventuali anomalie accertate nel funzionamento del dispositivo di sicurezza e di protezione.

• Segnalare, inoltre, le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente nel caso d'urgenza ad eliminare o ridurre l'anomalia o il pericolo, notificando l'accaduto aI responsabile per la sicurezza:
questo nel caso che siano stati adeguatamente formati ed informati sulle procedure di gestione delle emergenze.
• Sottoporsi ai controlli sanitari eventualmente previsti.
• Partecipare ai corsi di formazione ed addestramento eventualmente organizzati dal datore di lavoro.

Il lavoro a videoterminale

La legge garantisce una particolare tutela a quei lavoratori che sono addetti ai videoterminali (VDT) in modo sistematico ed abituale, per almeno venti ore settimanali.
Ne consegue, quindi, che solamente questi soggetti potranno usufruire delle agevolazioni che la legge concede loro, vale a dire:
- Delle interruzioni di lavoro;
- Dei controlli sanitari.

INTERRUZIONI DI LAVORO
Modalità e durata sono stabilite dalla contrattazione collettiva, anche aziendale; quindi possono variare in relazione al CCNL applicato.
- In assenza di disposizioni o accordi contrattuali, il lavoratore ha diritto ad una pausa di ***quindici minuti*** ogni centoventi minuti di applicazione continuativa del videoterminale. Si precisa che l'interruzione può essere ottenuta svolgendo altra attività.
- Non è possibile (per legge) cumulare l'interruzione all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
- Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
- La pausa può essere sostituita mediante affidamento al dipendente di altre mansioni.

La prevenzione di alcuni problemi individuabili nella fatica visiva e nei disturbi muscolo-scheletrici può essere attuata con l'applicazione dei principi ergonomici e con l'adozione di comportamenti adeguati da parte degli utilizzatori.
Si suggeriscono i seguenti accorgimenti:
- regolare l'altezza della seggiola in modo da consentire il mantenimento della gamba a 90° ed i piedi ben appoggiati sul pavimento e l'altezza dello schienale in modo da sostenere l'intera zona lombare:
- lasciare tra tastiera e bordo anteriore del tavolo uno spazio per appoggiare gli avambracci durante la digitazione;
- spostare il monitor a circa 50-70 cm di distanza dagli occhi.

NORME COMPORTAMENTALI
PER IL PERSONALE AUSILIARIO

l. Rispetto rigoroso dell'orario di servizio: ordinario – straordinario
2. Abbandono del posto di lavoro esclusivamente su consenso del Dirigente scolastico
3. Vigilanza sugli alunni con particolare riferimento ai momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo dell'intermensa, dei trasferimenti nei laboratori, in bagno... quando l'insegnante inservizio

in servizio è momentaneamente assente, impossibilitato, impedito...

4. Esecuzione delle pulizie
   - con precisione e cure negli spazi assegnati anche temporaneamente,
   - usando sempre guanti protettivi,
   - scarpe con suola antisdrucciolevole,
   - movimentando a mano solo carichi inferiori a 25 Kg e non particolarmente scomodi o ingombranti,
   - servendosi solo di scale a trabattello per attività a 2 m dal suolo,
   - leggendo sempre prima attentamente le istruzioni d'uso e le eventuali schede di sicurezza di materiali, prodotti, macchinari,
   - evitando le mescolanze di prodotti diversi e l'uso di quantità eccessive di detergenti
   - transennando pavimento e scale bagnati ed avvertendo l'utenza presente,
   - eliminando subito la causa di pavimento sdrucciolevole,
   - avendo cura di non abbandonare prodotti, materiali attrezzi nell'edificio e/o m cortile, anche per breve tempo.

5. Informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni macchina utilizzata, prima di usarla e quindi usarla conformemente alle istruzioni, segnalando sempre ogni malfunzionamento o problema riscontrato.

6. Per l'utilizzo di apparecchiatura elettriche evitare l'uso di prese multiple o prolunghe non perfettamente integre. Accertarsi che i cavi siano di sezione adeguata, onde evitare il surriscaldamento.

7. Le apparecchiature elettriche, terminato l'uso, devono essere spente e deve essere disinserita la spina.

COMPORTAMENTI A RISCHIO

1. Abbandono di materiale di scarto.
2. Accumulo di materiale infiammabile in prossimità di apparecchiatura elettriche, caldaie, scaldabagni, termosifoni, finestre con irraggiamento solare e ogni altra fonte di calore.
3. Ingombro delle vie di fuga e/o occultamento della segnaletica delle vie di fuga e/o degli estintori e delle altre attrezzature di emergenza.
4. Mancata esecuzione tempestiva e precisa dei compiti assegnati nel Piano di Sicurezza.
5. Mancata segnalazione tempestiva di eventi, oggetti, attrezzature o macchine, impianti e strutture, prodotti, comportamenti ritenuti a rischio.
6. Mancato soccorso a utente/lavoratore infortunato (Codice Penale art. 593).
7. Utilizzo di oggetti, attrezzature, prodotti non ammessi (caffettiere, stufette, bombole, bombolette, fornellini a gas...) o non preventivamente approvati dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
8. Produzione di inquinamento acustico.
9. Fumo in ambiente chiuso.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
Le sostanze pericolose, soprattutto se liquide, infiammabili o non nel loro contenitore originale, non devono essere abbandonate in giro per i locali scolastici.
Chi li usa ne ha la responsabilità di custodia.
Per ogni sostanza chimica in uso (particolarmente per i liquidi o le soluzioni di sostanze pericolose o non di uso comune), deve essere in dotazione la scheda di sicurezza.
Nel caso di prodotti infiammabili o tossici o bassobollenti o corrosivi, tale obbligo è ancora più marcato.
Se viene usato del materiale della cassetta di primo pronto soccorso, ripristinare la scorta.
Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica dell'immondizia o nelle pattumiere o nei cestini dei rifiuti.
Manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti.
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 0,90 m. per il passaggio; in alto devono restare almeno 0,6 m prima del soffitto.
Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti e quelli che cadendo possono essere fonte di danni.
Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
Un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina.
Al termine dell'attività didattica si deve disinserire l'alimentazione centralizzata delle apparecchiatura elettriche.
Controllare le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente in modo da garantirne l'efficienza.
Le porte delle uscite di sicurezza devono essere aperte durante l'attività scolastica; l'apertura va effettuata prima dell'inizio delle lezioni.
Non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i Vigili del Fuoco.
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

L'igiene ed il rischio chimico.

E' necessario rispettare anzitutto le norme igieniche fondamentali:

- Ogni giorno, al termine delle lezioni sia antimeridiane sia pomeridiane, i Collaboratori Scolastici dovranno effettuare un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- Pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali;
- Al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua con detersivo e successivamente risciacquati, oppure disinfettati in candeggina diluita allo 0,5-1% di cloro attivo per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nell'Istituto assolvono egregiamente il loro compito se usati correttamente; l'uso improprio può dare origine invece a reazioni indesiderate. L'esempio più classico è quello della candeggina e dell'acido muriatico che esercitano il loro effetto se usati separatamente, ma se si mescolano tra di loro, pensando di aumentare l'efficacia, non solo non danno l'effetto desiderato ma provocano la violenta formazione di gas tossici alla salute.
I detersivi, pur essendo indispensabili, devono essere utilizzati con la massima attenzione, in quanto l'uso improprio può provocare effetti indesiderati. Pertanto, prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta: infatti, solo un uso corretto non provoca alcun rischio alla propria e all'altrui salute.

Occorre ricordare inoltre di:

- **Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni,**
- **I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette;**
- **Per nessun motivo si devono miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici;**
- **Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso; in particolar modo è vietato travasare alcunché in recipienti per alimenti**
- **Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;**
- **I vari prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con** la **massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;**
- **Non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore, in quanto possono sviluppare un incendio e/o esplodere; ridurre comunque al minimo indispensabile uso e stoccaggio di tali prodotti.**

Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i necessari dispositivi di protezione personale forniti dall'istituto.

MATERIALI PERICOLOSI

I materiali di pulizia, in ragione della loro pericolosità e tossicità, devono essere conservati e custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli alunni.

DISPOSIZIONI SANITARIE

In merito a possibili infezioni di natura batterica o virale e considerando la possibilità di uso promiscuo, è fatto divieto di utilizzare spazzolino da denti e viene consentito l'uso di solo sapone liquido, in confezione con erogatore, e l'uso strettamente personale di asciugamani e di fazzoletti, meglio se monouso e/o di carta.

Uso delle attrezzature di lavoro

Definizione: per attrezzatura di lavoro si deve intendere qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

Il lavoratore, nel momento in cui utilizza le attrezzature di lavoro, deve seguire determinate istruzioni al fine di ridurre il più possibile i rischi e di migliorare il livello di sicurezza in azienda.

I principali obblighi cui deve attenersi sono i seguenti:

- Utilizzare le attrezzature di lavoro secondo le informazioni ricevute dal datore di lavoro:
- Sottoporsi agli eventuali programmi di formazione organizzati dal datore di lavoro;
- Non rimuovere i sistemi di protezione della macchina al fine di velocizzarne l'utilizzo e, comunque, non apportarvi modifiche di propria iniziativa:
- Segnalare al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi difetto riscontrato nelle attrezzature di lavoro

Dimmi come lavi …

Per le normali pulizie cercare sempre di utilizzare prodotti non aggressivi: un'azione disinfettante generalizzata e continua rende vani i prodotti disinfettanti quando occorrono. Inoltre si aumentano i rischi di allergie e sensibilizzazione ai prodotti.

Leggere sempre l'etichetta e le modalità d'uso.

-Tensioattivi anionici (i vecchi saponi): sono ingredienti naturali, adatti per la normale detersione.

-Tensioattivi non ionici (oli, spesso naturali): non fanno schiuma, sono più costosi dei saponi, hanno un impatto limitato e – come gli anionici - possono essere utilizzati senza particolari preoccupazioni.

- Tensioattivi cationici (prodotti di sintesi chimica): costituiscono i principi attivi di molti prodotti utilizzati per la disinfezione delle ferite; nei detergenti sono presenti in concentrazioni superiori al 10 %, pertanto hanno reso inefficienti i disinfettanti che contengono solo lo 0.1% di cationici. Sviluppano facilmente reazioni allergiche.

Evitare l'alcool. Sostituirlo con preparati a base di acqua e glicoli o glicoeteri, non infiammabili e molto meno nocivi.

L'ammoniaca, se tollerata, può andare bene, purché usata in piccole quantità, molto diluita e in ambienti ventilati.

La candeggina sviluppa cloro. Non va usata per le pulizie abituali, ma esclusivamente quando è richiesta un'azione disinfettante. Su macchie di sangue, versare candeggina pura e lasciare agire venti minuti prima di rimuovere.

Usare idonee protezioni: GUANTI, MASCHERINA, GREMBIULE, OCCHIALI.

I prodotti di pulizia e i disinfettanti vanno conservati in luoghi idonei, lontani da alimenti, fonti di calore, apparecchiature e impianti elettrici.

Non travasarli in recipienti diversi (soprattutto da evitare i recipienti per alimenti) e tenere a disposizione confezioni piccole, evitando lo stoccaggio di grandi quantità di prodotti.

Tenere a disposizione le schede di sicurezza.

Dispositivi di protezione individuale

Definizione: per dispositivo di protezione individuale (DPI) si deve intendere **qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata o utilizzata dal** lavoratore **allo** scopo di proteggerlo contro uno o più rischi durante il lavoro.

Nel caso in cui il datore di lavoro abbia fornito ai lavoratori i "dispositivi di protezione individuale" (DPI) finalizzati alla protezione contro i rischi durante il lavoro, il lavoratore è tenuto al rispetto delle regole di utilizzo e di conservazione.

Non sono, comunque, dispositivi di protezione individuale:

- Gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificatamente destinati a garantire la sicurezza e la salute del lavoratore;
- Le attrezzature dei servizi di soccorso e salvataggio;
- Gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

<u>Gli obblighi principali a carico dei lavoratori sono i seguenti</u>:

- Sottoporsi ai programmi di addestramento e di formazione eventualmente organizzati dal datore di lavoro:
- Utilizzare i DPI in modo appropriato e rispettare le modalità pratiche descritte dal datore di lavoro:
- Avere cura dei DPI a disposizione, senza apportare modifiche di propria iniziativa;
- Segnalare al datore di lavoro, al RSPP o al preposto qualsiasi difetto riscontrato nei DPI forniti.

<u>N.B.</u>: la protezione personale è comunque l'ultima risorsa e deve utilizzata solo nell'impossibilità di adottare misure sicurezza di tipo collettivo.

Movimentazione manuale dei carichi

Definizione: per movimentazione manuale dei carichi si deve intendere non solo l'azione tipica di sollevamento, ma anche quella di spinta, traino e trasporto dei carichi.

Le lesioni dorso-lombari rappresentano uno dei principali rischi cui sono soggetti i lavoratori che movimentano manualmente carichi pesanti.
Per questo motivo è opportuno che il lavoratore conosca le particolari tecniche per una corretta movimentazione dei carichi e si attenga scrupolosamente agli obblighi elencati di seguito:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva cd individuale;
- Sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti nei confronti dei lavoratori;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori

Si rammenta che, individualmente, un uomo può movimentare, per brevi tratti e in piano, carichi di peso <30 Kg e una donna, nelle medesime condizioni, carichi di peso <20 Kg.

Il terrore corre sul filo

Le ciabatte devono essere fissate a parete.
No alle prese multiple.
Controllare l'idoneità delle apparecchiature elettriche che devono portare impresso un marchio di conformità.

Agosto, scuola mia non ti conosco

In occasione del riordino del materiale alla fine delle lezioni, eliminare tutto ciò che è superfluo (schede, libri vecchi, …) e che difficilmente verrà riutilizzato: resistere alla tentazione di pensare che un domani potrà servire. Conservare questo materiale rende gli scatoloni pesanti e pericolosi da spostare, favorisce l'accumulo di polvere, in caso di incendio alimenta le fiamme.
Eliminare barattoli già aperti o fragili (vernici, colle, ecc.).
Prestare attenzione agli spostamenti degli scatoloni: limitarli al minimo indispensabile e in generale fare più scatoloni leggeri piuttosto che pochi pesanti.

PER TUTTO IL PERSONALE NEL CASO PROPRIO INFORTUNIO

- In caso di proprio infortunio in servizio indirizzare al Dirigente scolastico una dichiarazione tempestiva e circostanziata sull'accaduto e sulle modalità con le quali l'infortunio si è verificato.

- In caso di proprio infortunio a causa di terzi, ai fini della dovuta comunicazione all'Avvocatura dello Stato da parte della Amministrazione, il personale in caso di assenze per cause connesse ad infortunio per cause di terzi, è tenuto a comunicare tempestivamente :

    1. infortunio e sua modalità, indicando se sussiste la responsabilità del terzo o se detta responsabilità sia in contestazione
    2. generalità del terzo responsabile
    3. istituto assicuratore del terzo responsabile
    4. se sia stata avviata una procedura di risarcimento del danno e in caso affermativo con indicazione di tutti gli estremi

Al fine di semplificare l'adempimento, è stato predisposto un apposito modello, disponibile presso la segreteria.

Si richiama l'attenzione sulla responsabilità patrimoniale derivante da un difetto di comunicazione nei termini prescritti.

Disposizioni in situazioni particolari di pericolo

E' importante che tutto il personale della scuola conosca le seguenti disposizioni anche se riguardano, di volta in volta, specifiche categorie di personale.

SERVIZIO DI VIGILANZA

DISPOSIZIONI PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Nel momento in cui un alunno, specie se minorenne, viene affidato alla scuola, il Capo d'Istituto, i Docenti ed i Collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili dei danni che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altre persone o alle cose. Sono pertanto da evitare da parte degli insegnanti quei comportamenti negligenti o imprudenti quali, ad esempio, abbandonare l'aula per un motivo giustificabile, senza provvedere che durante la propria assenza gli alunni siano adeguatamente sorvegliati. A tale proposito sono da considerare con molta attenzione i seguenti comportamenti:

- I docenti in servizio nella prima ora di lezione garantiscono la sorveglianza per i 5 minuti precedenti il suono della campana di inizio lezioni (art.42, comma ***5*** del C.C.N.L.). Nelle ore successive ciascun docente deve raggiungere puntualmente la propria classe. In particolare sarà ancora più solerte al termine dell'intervallo, quando più necessaria è la vigilanza sul movimento degli alunni;
- Durante i cambi d'ora gli studenti non devono allontanarsi dall'aula: tutti gli operatori scolastici sono impegnati nell'educare gli alunni **ad attendere** l'arrivo dell'insegnante, in modo tranquillo nel proprio banco, preparandosi **all'imminente lezione;**
- Al suono della campana di inizio intervallo ad al termine delle lezioni, l'insegnante lascia l'aula per ultimo. Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, sono definiti i vari turni di sorveglianza nei corridoi e nei cortili durante l'intervallo: i docenti svolgeranno tale compito con particolare attenzione. Durante l'intervallo, un delegato di classe provvederà ad aprire le finestre per un'igienica aerazione;
- ***Di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad un'istituzione formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti studenti non delle proprie classi;***
- Nessun docente dovrà congedare la classe prima del suono della campana, specialmente quella dell'ultima ora, anche quando dovesse concludere, eccezionalmente, "qualche minuto prima" l'attività didattica.

NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'ENTRATA

ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro.
Gli insegnanti del turno antimeridiano devono accogliere gli alunni posizionandosi di norma sulla porta d'ingresso dell'aula (o del salone, per la scuola materna) in modo da vigilare sia il locale, sia il corridoio d'accesso.
Gli insegnanti degli altri turni devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.
I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico e la prima porzione del corridoio (o l'atrio d'ingresso).

Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.
I genitori accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni.
E' vietato ai genitori degli alunni della scuola primaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.
I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia devono consegnare i figli al personale docente in servizio, accompagnandoli all'interno dell'edificio ed evitando di attardarsi nello stesso.
Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato, evitando termini ed atteggiamenti intimidatori o minacciosi.

ENTRATE POSTICIPATE

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni dietro assenso scritto del personale a ciò delegato.
L'alunno ammesso viene accompagnato in classe dal personale collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro personale scolastico presente.
Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla direzione didattica, dietro domanda scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.
L'insegnante di classe annoterà l'entrata posticipata sul registro di classe.

NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'USCITA

USCITA DEGLI ALUNNI

Il personale docente della scuola dell'infanzia, al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o loro delegato.
Il personale docente della scuola primaria, al termine delle attività, deve accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita.
I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico
Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.
I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.
I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia devono prendere in consegna i figli dal personale docente in servizio, all'interno dell'edificio ed evitando di attardarsi nello stesso.
Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato, evitando termini ed atteggiamenti intimidatori o minacciosi.
Nei casi di alunni con particolari situazioni conosciute è vietato consegnare gli stessi a persone non autorizzate.

USCITE ANTICIPATE

Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola prima del termine delle attività se non dietro richiesta della famiglia e/o autorizzazione della dirigenza, o del personale delegato.
Le uscite anticipate occasionali devono essere registrate, da parte del personale a ciò delegato, su apposito registro con l'indicazione della data e dell'orario, del nominativo dell'alunno, della classe di frequenza, del nominativo della persona maggiorenne che preleva l'alunno con gli estremi del

documento di identità, se non trattasi dei genitori o di persona già conosciuta dal personale scolastico.
Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dai genitori all'insegnante.
Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.
Nel caso l'alunno venga prelevato non dai genitori, ma da altra persona maggiorenne, la stessa deve essere munita di delega scritta od essere già stata indicata dalla famiglia in sede di iscrizione.
L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe .

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando la dirigenza dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o da docente in contemporaneità. E' fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici.

TEMPORANEA ASSENZA DELL'INSEGNANTE

L'insegnante, che si deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanare dall'aula o dal luogo di attività, di norma deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile. Le assenze in questione devono essere limitate al tempo strettamente necessario.
Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi viciniori devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la direzione didattica.

ATTIVITA' DEGLI ALUNNI

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.
In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche, e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici.
Durante i momenti ricreativi, sia del mattino, sia dopo pranzo, i docenti vigileranno affinchè sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.
Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi andranno ritirati e consegnati ai genitori.

DISPOSIZIONI PER LA VIGILANZA DEGLI EDIFICI

SORVEGLIANZA INGRESSI

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici.
Qualora detto personale non possa sorvegliare l'ingresso perché impegnato in altra attività, la porta di accesso deve essere chiusa.
Al termine delle attività il personale collaboratore scolastico avrà cura di chiudere le finestre, le porte d'accesso ed i cancelli esterni.
I cancelli carrai devono di norma essere chiusi durante l'intera giornata; è consentito l'utilizzo di detti ingressi solo al personale autorizzato.
Si rammenta che le porte identificate come uscite di sicurezza devono essere sempre accessibili ed apribili dall'interno: è pertanto vietato sia addossare alle stesse materiale che ne impedisca il facile accesso, sia chiuderle con fermi od altro che possa impedire l'immediata apertura in caso di necessità.
In caso di presenza di pubblico, il personale collaboratore scolastico, dopo aver chiesto il motivo della presenza, deve indirizzare le persone verso gli uffici o invitarle ad attendere, rispettando gli orari di apertura al pubblico.
E' vietato far accedere il pubblico direttamente ai locali di attività scolastica se non dietro autorizzazione od invito della direzione didattica o degli insegnanti; nel caso di familiari che devono consegnare materiale agli alunni, lo stesso sarà preso in carico e consegnato dai collaboratori scolastici.
E' vietato far accedere minori, anche se alunni, all'interno dell'edificio scolastico in orario non di attività; tale divieto è valido anche nel caso di assemblee di classe o di genitori e durante i colloqui con i docenti.
Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno dell'edificio scolastico, è fatto obbligo di invitare dette persone ad uscire ed acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza, il personale è autorizzato a richiedere l'intervento delle competenti autorità di pubblica sicurezza.

SORVEGLIANZA PARTI ESTERNE

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere quotidianamente, nella prima mattinata, alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio per alunni ed operatori.
In presenza di rifiuti di varia natura il personale in questione deve provvedere alla rimozione.
In presenza di oggetti pericolosi (siringhe, ecc.) il personale dovrà avvisare la direzione didattica per la rimozione attraverso apposita dotazione di sicurezza.

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.
La segnalazione va fatta al coordinatore di plesso il quale la inoltrerà alla segreteria per le procedure di intervento.

Nel caso di interventi manutentivi da richiedere al competente Ufficio Tecnico Comunale si osserverà la seguente procedura, definita di concerto con il medesimo ufficio.

Interventi d'urgenza
(si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture)
Il coordinatore di plesso avviserà tempestivamente, anche telefonicamente, l'ufficio di segreteria della direzione didattica.
L'ufficio provvederà ad inviare via fax, entro la giornata, la richiesta di intervento all'Ufficio Tecnico.

Interventi non urgenti
Il coordinatore di plesso invierà all'ufficio di segreteria la richiesta di intervento.
L'ufficio provvederà alla consegna delle richieste all'incaricato dell'Ufficio Tecnico.
L'Ufficio Tecnico provvederà a comunicare il calendario degli interventi richiesti; detto calendario sarà reso pubblico mediante affissione all'albo della direzione didattica.
Le richieste saranno redatte su modulistica predisposta dall'ufficio di segreteria.

Prevenzione incendi, evacuazione

PREVENZIONE INCENDI

Dal testo della normativa vigente emerge che la sicurezza dei lavoratori in caso di incendio si può raggiungere solamente attraverso l'organizzazione e la gestione della sicurezza antincendio, attuabile mediante la predisposizione di un piano di emergenza, i cui contenuti sono a discrezione del datore di lavoro. Nel suddetto piano sono specificati:

- I nomi dei soggetti incaricati dell'attuazione delle procedure di emergenza;
- I compiti, le funzioni e le azioni dei diversi soggetti coinvolti;
- Le modalità di evacuazione del personale;
- Le modalità di formazione e di addestramento.

Ne consegue che non è possibile individuare a priori gli obblighi generali che coinvolgono indistintamente tutti i lavoratori

Gli obblighi specifici di ciascun lavoratore risulteranno, infatti, dagli eventuali singoli piani di emergenza adottati nelle diverse realtà aziendali.

L'unico obbligo certo, che interessa tutti i lavoratori, è quindi il seguente:

IL LAVORATORE NON PUO' RIFIUTARE - SE NON PER GIUSTIFICATO MOTIVO - LA DESIGNAZIONE COME INCARICATO ALL'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA.

In caso di incendio è bene sapere che....

Per far fronte ad una situazione di emergenza, causata dal verificarsi di un (eventuale) incendio in azienda, è necessario:

- Valutare immediatamente la portata dell'incendio, al fine di decidere se intervenire direttamente o se rivolgersi ai Vigili del Fuoco;
- Segnalare immediatamente la presenza dell'incendio in azienda;
- Conoscere l'ubicazione di:
  - estintori
  - eventuali idranti
  - eventuali impianti di segnalazione ed allarme antincendio - uscite e vie di emergenza;
- Conoscere le modalità di utilizzo di estintori, idranti e quant'altro sia a disposizione nell'azienda (a tale scopo, è bene effettuare almeno una/due volte l'anno un'esercitazione sull'uso di tali dispositivi anche per controllarne il regolare funzionamento);
- In caso di pericolo grave ed immediato, abbandonare immediatamente il posto di lavoro.

Prime precauzioni da adottare per prevenire un incendio:

- Non fumare nei luoghi in cui è espressamente vietato (da apposita segnaletica);
- Prima di lasciare un luogo in cui è consentito fumare, accertarsi che non siano rimaste sigarette accese e che siano riposte negli appositi posa cenere;
- Accertarsi che i videoterminali, eventualmente utilizzati, siano spenti prima di allontanarsi dai posto di lavoro nelle pause di lavoro.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO INCENDIO

Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità e separate da sostanze comburenti, da altri combustibili e da fonti di calore o di ignizione; il luogo di stoccaggio deve essere ventilato, periodicamente controllato e discosto dalle vie di fuga.

Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni); la loro quantità in stoccaggio è normata da leggi specifiche; la conservazione in classe è vietata; è ammessa la detenzione momentanea finalizzata all'uso immediato.

L'utilizzo deve comunque avvenire all'aperto (o in luogo perfettamente ventilato), lontano dalle fonti di calore o ignizione; è prescritto l'utilizzo degli idonei dispositivi di protezione individuali.

Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili (magazzini, archivi).

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 0,90 m. per il passaggio; in alto devono restare almeno 0,6 m prima del soffitto.

É vietato usare alcool, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.

COMPORTAMENTI IN CASO DI INCENDIO

Segnalare immediatamente l'incendio.

Non soffermarsi a raccogliere oggetti di alcun tipo, ma aiutare gli inabili e i più piccoli.

Lasciare al più presto possibile il locale, chiudendo bene la porta.

Non correre ma camminare spediti.

In presenza di molto fumo mettersi carponi e muoversi rasoterra; in qualche caso (fumo molto denso, elevata concentrazione di corpuscolato) può essere utile coprirsi la bocca e il naso con uno straccio bagnato.

Non usare l'ascensore.

Scendendo le scale invase dal fumo, avanzare tastando il muro con la mano (possibilmente il dorso).

Se si resta bloccati o si devono attraversare le fiamme, bagnarsi completamente gli abiti.

Cercare rifugio il più lontano possibile dall'incendio (in un luogo prestabilito e/o accessibile ai soccorritori), manifestando la propria presenza.

In caso d'incendio staccare l'energia elettrica.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna, che sono vietati, come sono vietate le prese triple o multiple.

Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, non il cavo.

Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso in una via di passaggio.

Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.

Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

Non lasciare mai portalampada privi della lampadina.

Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.

Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno.

Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non toccare mai le apparecchiatura elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.

Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiatura elettriche.

Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.

Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

E' vietato usare fornelli o stufe elettriche.

Al termine dell'attività didattica si deve disinserire l'alimentazione centralizzata delle apparecchiatura elettriche.

Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza e dei cartelli segnalatori illuminati. Segnalare le anomalie.

Organizzazione del primo soccorso

Portare il primo soccorso, in attesa dell'arrivo del pronto soccorso, non richiede una competenza specifica, ma è necessario anzitutto non provocare ulteriore danno. Il soccorritore deve operare con tranquillità badando in ogni momento alla propria sicurezza. Quindi si deve:

- Agire sempre con calma ed imporre la calma e l'ordine a tutti;
- Ricordare che il disordine può dare luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato;
- Evitare azioni inconsulte e dannose;
- Allontanare le persone non indispensabili;
- Dare aria ed aprire le finestre se l'ambiente risulta contaminato da sostanza maleodorante;
- Valutare se l'intervento diretto può coinvolgere il soccorritore che diventerebbe a sua volta vittima dell'agente infortunante (sostanze tossiche o irritanti, corrente elettrica, ecc.);
- Consegnare al medico l'imballaggio con l'etichetta della sostanza in caso di incidente provocato da contatto con sostanze chimiche;
- Rimuovere l'infortunato **SOLAMENTE** in caso di pericoli imminenti quali la possibilità d'incendi o di esplosioni o la presenza di strutture pericolanti, fughe di gas o simili;

Accettato che 1'infortunato è avvicinabile, è importante:

- Controllare immediatamente le funzioni vitali;
- Fare un'ispezione accurata del soggetto, valutando anche la dinamica dell'incidente;
- Slacciare il colletto, la cravatta, la cintura, ecc.;
- Rassicurare l'infortunato, se è cosciente, con tono di voce calmo (soccorso psicologico);
- Evitare commenti sul suo stato anche se l'infortunato appare incosciente;
- Prodigare le prime cure se si è in grado di farlo;
- Coprire o scoprire l'infortunato a seconda della situazione ambientale;
- Non somministrare cibo o bevande, specie alcool;
- Porre l'infortunato nella posizione di attesa più idonea;
- Chiamare il pronto intervento (118) qualora si ritenga necessario, specificando chiaramente l'indirizzo e le modalità di accesso alla struttura;
- Non lasciare l'infortunato da solo fino a che non verrà affidato a persone competenti;
- Se la situazione non è urgente, fare il minimo indispensabile

Il piano di sicurezza dovrà prevedere almeno un punto nell'Istituto, sempre presidiato da un Collaboratore Scolastico, adeguatamente formato, ove è possibile trovare l'occorrente per un primo soccorso (disinfettante, cerotto, ghiaccio secco, ecc.;), nonché un terminale dell'impianto telefonico per comunicare direttamente con la Segreteria, la Presidenza, e/o con il pronto soccorso esterno.
Si ricorda, infine che l'Istituto non può fornire analgesici o altri farmaci senza **il consenso della famiglia del minorenne.**
Per garantire un primo soccorso corretto ed efficace deve essere presente nell'istituto una squadra costituita da persone adeguatamente addestrate.

La libera iniziativa e la buona volontà sono nemiche degli interventi utili di primo soccorso!

Numeri di telefono utili

<u>In caso di emergenza</u>, potrà essere utile avere a disposizione in modo rapido una serie **di numeri telefonici.**

PRONTO INTERVENTO	**118 (*)**
CARABINIERI	**112**
SOCCORSO PUBBLICO DI EMERGENZA	**113**
VIGILI DEL FUOCO	**115**

(*) <u>N.B. Per assicurare interventi rapidi ed efficaci è necessario che il 118 sia in possesso delle seguenti informazioni fondamentali</u>:

- **Il luogo dell'evento: scuola _____ via_____n.____**
- **Il n. di telefono da cui si chiama: _____**
- **Il tipo di evento traumatico (infortunio, incendio, ……)**
- **Il numero delle persone coinvolte**
- **Le condizioni del o degli infortunati**

LE INFORMAZIONI TRASMESSE ALL'OPERATORE DEL 118 DEVONO ESSERE CHIARE, PRECISE, E NON AMBIGUE.

ISTRUZIONI DI SICUREZZA – EDIFICIO SCOLASTICO

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PERICOLO

PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO

All'insorgere di un pericolo:

1. INDIVIDUATE LA FONTE DEL PERICOLO, VALUTATENE L'ENTITA' E SE CI RIUSCITE CERCATE DI FRONTEGGIARLA;
2. SE NON CI RIUSCITE, AVVERTITE IMMEDIATAMENTE IL CAPO DI ISTITUTO ED ATTENETEVI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE;

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1. TOGLIETE LA TENSIONE ELETTRICA DI TUTTO L'EDIFICIO AZIONANDO L'INTERRUTTORE GENERALE;
2. FAVORITE IL DEFLUSSO ORDINATO DEL PIANO (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo);
3. INTERDITE L'ACCESSO ALLE SCALE ED AI PERCORSI **NON DI SICUREZZA;**
4. DIRIGETEVI, AL TERMINE DELL'EVACUAZIONE DEL PIANO, VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO PREVISTO DALLE PLANIMETRIE DI PIANO.

IN CASO DI INCENDIO RICORDARSI DI:

1) CAMMINARE CHINATI E DI RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA;

2) NON USARE MAI L'ASCENSORE;

3) NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO;

4) SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITI BAGNATI;

5) NON APRITE LE FINESTRE. No!